

ГЛАВА 6

ТРЕТИЙ НАВЫК: ЦЕЛЕУСТРЕМЛЕННОСТЬ

*Успешный боец — это обычный человек,
умеющий достигать полной концентрации
внимания.*

~ Брюс Ли, мастер боевых искусств и киноактер

Мы все встречали таких людей. Ну, вы понимаете, о чем я. Они бегают марафоны, тренируют команду в Малой лиге, работают волонтерами в программе выдачи школьных обедов малообеспеченным ученикам в школе, где учатся их дети, превосходно готовят, а в свободное время еще и пописывают романы. И в довершение всего они еще и блестящие предприниматели, получающие награды за поразительные успехи в бизнесе, о чем часто пишут в прессе. Держу пари, вы знаете таких людей — они кажутся вам невероятно продуктивными.

А может, вы знаете и человека иного рода — предпринимателя, управляющего многомиллионным бизнесом, хотя кажется, что он и не появляется в офисе, а постоянно играет в гольф или отдыхает на озере в середине рабочей недели. При встрече с вами он рассказывает, что только что вернулся из отпуска

Купити книгу на сайті kniga.biz.ua >>>

или, наоборот, собирается в путешествие. Он всегда в отличной физической форме, здоров и счастлив. И способен заставить любого почувствовать себя на миллион долларов.

Вряд ли вы знаете, как таким людям удалось добиться успеха. Наверное, вы решили, что им просто везет, или что они фантастически талантливы, или имеют нужные связи или уникальные лидерские качества. А может, они наделены сверхспособностями? И хотя все перечисленное действительно может способствовать успеху в предпринимательстве, однако я по собственному опыту знаю, что главная суперсила успешного предпринимателя — это *целеустремленность, четкий фокус на результатах*. Прежде всего это подразумевает умение концентрироваться на приоритетах, мобилизовать всю свою энергию, направляя ее на достижение самых важных целей, независимо от обстоятельств и самочувствия. Эта способность — ключ к эффективному предпринимательству.

Для предпринимателя важно иметь видение, которое нужно распространить в компании и за ее пределами, чтобы обеспечить согласованную работу всех участников и совместное создание будущего согласно стратегическому плану. Такова цель инструмента бизнеса под названием «яркое видение», о котором я расскажу подробнее в следующей главе. Предназначен он для того, чтобы предприниматели могли четко описать, каким они видят свой бизнес через три года, а затем составить план и строго следовать ему, ставя перед собой и подчиненными ежегодные цели, чтобы эта картина стала реальностью. Формирование и поддержание такого видения требует неизменной сосредоточенности на главной цели, проблемах общего плана, возникающих на рынке, в отрасли и обществе. Словно капитан, ведущий корабль через океан (этот образ я нарисовал ради красного словца, теперь-то у нас есть GPS), руководитель компании должен проложить верный курс и положиться на первого помощника, который будет поддерживать судно в исправном

состоянии. Экипаж будет делать свое дело, а пассажиры наслаждаться путешествием.

Если вы часто отвлекаетесь на просмотр электронной почты, телефонные звонки, совещания, встречи, наем и увольнение сотрудников и множество других дел, фокус вашего внимания направлен вниз, а не вперед, как должно быть.

Развивая целеустремленность, вы, конечно, не станете сверхчеловеком, зато можете добиться *сверхчеловеческих* результатов. И причины на удивление просты.

- **Сосредоточенность на цели повышает эффективность.** Действовать эффективно не означает делать больше или быстрее, это означает делать *то, что нужно*, что способствует достижению целей и развитию бизнеса.
- **Сосредоточенность на цели делает вас результативным.** Это означает получать результат при минимальных затратах времени, энергии или денег. Каждый раз, когда отвлекаетесь от цели, вы тратите ресурсы впустую, особенно время. Для предпринимателя время — деньги, поэтому каждый момент, когда ваш фокус утрачивает четкость, можно считать еще одним потерянным долларом (или тысячей долларов).
- **Сосредоточенность на цели делает вас продуктивным.** Поймите, то, что вы заняты, вовсе не говорит о том, что вы продуктивны. На самом деле обанкротившиеся предприниматели обычно самые занятые люди. Когда у вас есть видение, приоритеты и план действий и вы последовательно решаете наиболее важные задачи, из просто занятого человека вы превращаетесь в высокопродуктивного. Беда в том, что мы часто путаем продуктивность с занятостью, то есть с деятельностью, не дающей особого результата, например, это проверка электронной почты, чистка салона автомобиля или переписывание списка дел в двенадцатый раз за месяц.

С помощью шагов, о которых я расскажу далее, вы приобретете привычку неизменно сосредотачиваться на цели, и присоединитесь к числу наиболее продуктивных предпринимателей мира. Целеустремленность позволит вам добиваться максимальных результатов и зарабатывать *гораздо* больше. Однако, пожалуй, самая большая ценность этого качества — его способность не только приводить к повышению показателей бизнеса, но и к улучшению всех важных сфер жизни. Так что перестаньте растрачивать энергию на всякую ерунду и посредственные результаты, высвободите свой потенциал и измените жизнь.

А теперь давайте выполним в рамках «Чудесного утра» дополнительные четыре шага для поддержания неизменной сосредоточенности на цели.

1. ОПРЕДЕЛИТЕ ОПТИМАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ МАКСИМАЛЬНОЙ СОСРЕДОТОЧЕННОСТИ

Начнем с того, что для *достижения максимальной сосредоточенности* вам нужно подходящее место. Это может быть офис, домашний кабинет или кафе, то есть конкретное место, пусть даже скромное, куда можно ходить, чтобы погрузиться в дела.

Одна из причин — обычная оптимизация. Если ваши рабочие материалы разбросаны повсюду, от багажника автомобиля до кухонного стола, вы не можете работать результативно. И самое важное, наличие особого места формирует привычку сосредотачиваться. Пытаясь работать за кухонным столом или звонить потенциальным клиентам, сидя на диване в гостиной, вы рискуете отвлекаться на непродуктивные действия вроде перекуса или просмотра телепередач. Поэтому, чтобы добиться

максимальной продуктивности, садитесь каждый день за один и тот же письменный стол, и вскоре обнаружите, что погружаетесь в нужное состояние, едва устроитесь за ним.

Если вы, как и я, проводите много времени в дороге, таким местом может стать автомобиль, чемодан, номер в отеле, аэропорт, вестибюль отеля и любое кафе. Выработайте привычки паковать вещи в дорогу и работать во время поездок, чтобы в путешествии сосредоточиваться на цели так же, как и в своем кабинете. Если вы хорошо подготовились и имеете все под рукой, вы сможете работать где угодно. При необходимости я мог бы даже прийти к вам домой и работать на диване в вашей гостиной.

2. ИЗБАВЬТЕСЬ ОТ БЕСПОРЯДКА

Беспорядок — убийца сосредоченности, и это неопровержимый факт. Недаром научно-популярная книга Мари Кондо *The Life-Changing Magic of Tidying Up** стала бестселлером прошлого десятилетия в своем жанре. В ней рассказывается, как упорядочение физического и умственного пространства способствует формированию уравновешенности, ясности мышления и повышает мотивацию к действию.

Существует два типа беспорядка — умственный и физический — и каждый из нас сталкивается с обоими. Мы держим в голове мысли о разных задачах, например: «Скоро день рождения моей сестры. Надо купить ей подарок и выбрать поздравительную открытку», или «Я прекрасно провел время вчера, ужиная у знакомых. Хорошо бы поблагодарить хозяйку дома», или «Сегодня до ухода с работы надо ответить на электронное сообщение от нового клиента». Кроме того,

* Издана на русском языке: Кондо М. Магическая уборка. Японское искусство наведения порядка дома и в жизни. М. : Эксмо, 2017. Прим. ред.

мы постоянно накапливаем кучу ненужных вещей: папки с бумагами, старые журналы, записки, одежду, которую не носим, хлам в гараже. Всевозможные безделушки, украшения, сувениры копят всю нашу жизнь.

Беспорядок окутывает нас густым туманом, а нам, чтобы сосредоточиться на делах, необходимо четко *видеть*. Для того чтобы мысли были ясными, нужно выбросить эти пустые проблемы из головы и не испытывать стресс из-за того, что вы о чем-то забыли. А еще нужно избавиться от вещей, которые захламляют ваше жизненное пространство.

Вот как проще всего это сделать:

- **Составьте список неотложных дел.** Разумеется, вы многое держите в голове — так запишите все это. И добавьте туда содержание бесчисленных записок, захламляющих ваш стол, монитор компьютера, ежедневник и холодильник. Где еще они могут быть? Соберите все в одном месте, запишите в дневник или сделайте заметки в смартфоне, чтобы максимально очистить свою память. Ну что, вам уже лучше? Продолжайте уборку — это только начало!
- **Очистите рабочее место.** Потратьте полдня или день на то, чтобы разобрать все набитые документами папки, стопки бумаг, ящики с нераспечатанными письмами. Выбросьте или измельчите шредером все, что вам не нужно. Отсканируйте и сложите в папку важные бумаги. Отметьте в дневнике все, что требует вашего внимания и не может быть кому-то порепоручено; выделите в расписании время на выполнение.
- **Избавьтесь от хлама.** Очистите все ящики письменного стола, шкаф, кладовку, кабинет и все помещения, вид которых вас раздражает. Сюда же относится и ваш автомобиль. Такая уборка может занять от нескольких часов до нескольких дней. Ежедневно избавляйтесь от ненужных

вещей до тех пор, пока не закончите. Не ищите себе оправданий вроде «Я справлюсь с этим за одни выходные» — так вы никогда не начнете. Просто выберите один ящик и разберите его. Вы будете удивлены, к какому значительному прогрессу приводят ежедневные кратковременные уборки. Ценные идеи на этот счет можно почерпнуть из книги С. Дж. Скотта и Барри Дэвенпорт 10-Minute Declutter: The Stress-Free Habit for Simplifying Your Home («Уборка за десять минут: не вызывающая стресса привычка для упрощения вашего дома»).

Организация физического и умственного пространства повысит вашу сосредоточенность на цели до уровня, о котором вы даже не мечтали, и позволит расходовать энергию только на действительно *важные дела*.

3. УСТРАНИТЕ ОТВЛЕКАЮЩИЕ ФАКТОРЫ

Помимо занятий коучингом и публичных выступлений, я веду мастермайнд-группу COO Alliance, а еще написал четыре книги. Я женат, и у меня двое детей. Сами понимаете, мое время очень ценно для меня, как и ваше для вас. Чтобы не отвлекаться от выполняемой задачи, я почти всегда держу телефон в режиме «не беспокоить», который блокирует все входящие звонки, сообщения, уведомления электронной почты и социальных сетей. Эта простая функция повышает мою ежедневную производительность и сосредоточенность на задаче. Поэтому для ответов на телефонные звонки и электронные письма я рекомендую выделять время, согласованное с вашим рабочим графиком, а не отвечать в тот момент, когда кто-то пытается с вами связаться. Такой же подход можно применить к любым

сообщениям и уведомлениям, а также к вашей доступности для коллег, сотрудников и клиентов. Режим «не беспокоить» можно установить не только в телефоне. Сообщите членам своей команды, в какое время к вам можно обращаться.

4. СОЗДАЙТЕ ОСНОВУ ДЛЯ СОСРЕДОТОЧЕННОСТИ НА ЦЕЛИ

Выбрав место для практики и избавившись от хлама, вы обязательно почувствуете, что существенно улучшили способность к концентрации внимания, потому что рассеялся туман в голове. Теперь пора переходить к следующему этапу. Это можно сделать, задав себе три вопроса:

1. Что мне нужно *продолжать делать* (или делать больше)?
2. Что мне нужно *начать делать*, чтобы получить лучший результат?
3. Что мне нужно *прекратить делать*, потому что это мешает перейти на следующий уровень?

Если вы сможете ответить на эти вопросы и тут же принять соответствующие меры, очень скоро ваша производительность повысится до уровня, который вы прежде считали недостижимым. Давайте проанализируем каждый вопрос.

ЧТО НУЖНО *ПРОДОЛЖАТЬ ДЕЛАТЬ* (ИЛИ ДЕЛАТЬ БОЛЬШЕ)?

Посмотрим правде в глаза: не все предпринимательские тактики и стратегии одинаково эффективны. Одни лучше, другие хуже. Некоторые какое-то время демонстрируют высокую эффективность, затем она снижается, а некоторые, наоборот, только усугубляют ситуацию!

Сейчас вы, наверное, заняты множеством нужных дел, и, читая эти страницы, посвященные принципам предпринимательского роста, часто одобрительно киваете. Если ваши приемы работают, запишите их. Возможно, вам легко удастся находить новых клиентов — включите этот факт в свой список «Это работает». А может, участие исполнительного директора вашей компании в работе мастермайнд-группы оказалось полезным — запишите и это. Убедитесь, что все ваши действия способствуют расширению бизнеса. Приятно заниматься тем, что *нравится*, но предпринимателю необходимо позаботиться о том, чтобы его действия обеспечивали прибыль, поиск и наем новых сотрудников и в конечном счете поступление денежных средств на банковский счет. Вспомните о законе Парето, или правиле 80/20, которое гласит, что 20 процентов усилий обеспечивают 80 процентов результатов. Какие именно усилия определяют весомую часть результатов? Перечислите их в своем дневнике. (Надеюсь, там появится и строка о практике «спасательных кругов».) Все дела из этого списка продолжайте выполнять до тех пор, пока их не заменит что-то более эффективное.

Объективно оцените, количество каких действий, включенных в список, нужно увеличить. Чего вы в настоящее время делаете недостаточно? Помните: любой процент их увеличения в итоге приведет к такому же процентному росту вашего бизнеса. Делайте не двадцать, а тридцать звонков в день (50-процентное увеличение), и не успеете оглянуться, как объем бизнеса тоже вырастет примерно на 50 процентов, а может, и больше, если сотрудники последуют вашему примеру. Продолжайте делать то, что работает, и в зависимости от того, насколько больше хотите продавать или расширить бизнес, просто выполняйте *больше* действий, которые дают нужный результат.

ЧТО НЕОБХОДИМО НАЧАТЬ ДЕЛАТЬ?

Определив, какие рабочие задачи наиболее эффективны и чему следует уделять больше времени, переходите к вопросу о том, *что еще* можно предпринять для скорейшего достижения успеха. На этот счет у меня для вас есть несколько отличных рекомендаций.

- Создайте базу данных, чтобы целенаправленно поддерживать контакты с потенциальными клиентами и людьми, входящими в сферу вашего влияния. В этом вам поможет полезная книга Майкла Махера *The 7 Levels of Communication* («Семь уровней коммуникации»).

Ваше присутствие в интернете должно стимулировать бизнес. Наймите специалиста по поисковой оптимизации в социальных сетях, повышению коэффициента конверсии и формированию контента или воспользуйтесь бесплатным сервисом.

Составьте *базовое расписание* — регулярное расписание на неделю с разбивкой задач по времени (об этом шла речь в главе 4), — и к моменту пробуждения ваши приоритеты уже будут определены. В воскресенье вечером вносите коррективы в расписание на следующую неделю.

Держите под рукой все необходимые инструменты и материалы. Обязательно сделайте запас и пополняйте его, чтобы всегда быть наготове.

- Определите виды деятельности, на которые приходится тратить время, хотя они не оказывают заметного влияния на ваши цели, и наймите своего первого (или следующего) сотрудника — например, ассистента, виртуального помощника или стажера. Пусть даже это будет человек, раньше не занимавшийся этим бизнесом, но желающий протянуть руку помощи. Найм персонала — это *инвестиция*, а не затраты,

потому что сотрудники высвобождают вам время для работы над тем, что увеличивает объем продаж на 20–50 процентов. Так что пора начинать мыслить масштабно, ведь если у вас нет ассистента, придется самому выполнять его обязанности.

Но не форсируйте события. Как говорится, Рим не один день строился. Не стоит включать в список дел на завтра 58 пунктов. Однако вы не упустите из виду ни одно из дел, если воспользуетесь преимуществом ежедневного ведения дневника. Добавляйте одно или два в свой инструментарий, пока это не войдет в привычку. Улучшения приходят постепенно.

ЧТО НЕОБХОДИМО ПРЕКРАТИТЬ ДЕЛАТЬ?

К этому моменту вы уже, скорее всего, включили в список важных дел несколько новых пунктов и сейчас ломаете голову, где найти на все это время. Теперь нужно отказаться от тех видов деятельности, которые отнимают его у вас, но ни на шаг не приближают к цели. Так вы высвободите время для более полезных занятий. Уверен, вы каждый день занимаетесь делами, от которых с радостью отказались бы или охотно перепоручили кому-нибудь. Так почему бы вам не перестать:

- употреблять в пищу вредные для здоровья продукты, не дающие необходимой энергии и лишаящие мотивации;
- работать, хотя и устали, по выходным и праздникам;
- мгновенно отвечать на СМС-сообщения и электронные письма;
- отвечать на телефонные звонки (перенаправьте звонок на голосовую почту и ответьте на него, когда появится время);

- выполнять рутинные операции вроде оплаты счетов, покупки продуктов или уборки дома несколько раз в неделю?

Если вы хотите быстро сосредоточиваться на цели, попробуйте такой способ: *прекратите реагировать на телефонные звонки и другие сигналы, как дрессированный тюлень.*

Так ли уж необходимо обращать внимание на каждое сообщение, электронное письмо или уведомление в социальных сетях? Думаю, нет. Отключите их в настройках телефона, планшета или компьютера. Современные технологии призваны служить вам, а не управлять вашей жизнью. *Вы* сами решаете, как часто проверять все свои гаджеты.

Скажу прямо: мы с вами предприниматели, а не врачи скорой помощи. Нам не нужно быть на связи круглосуточно семь дней в неделю 365 дней в году. И у нас есть прекрасная альтернатива — отвести в расписании время на проверку почты и ответы на срочные вопросы и звонки, а затем решать, что требует немедленного внимания, что добавить в график или список обязательных дел, а что удалить, проигнорировать или просто забыть.

Наговорите на автоответчик, что проверяете почту в полдень и в 16 часов, а в экстренном случае человек может написать вам сообщение. Четко обозначив, когда от вас можно ждать ответа, вы сформируете правильные ожидания у клиентов и членов команды.

СОСРЕДОТОЧЕННОСТЬ НА ЦЕЛИ — ЭТО ПРИВЫЧКА

Выработка умения сосредоточивать внимание сродни накачке мышц. И его, как и мышцы, необходимо тренировать. Не судите себя строго, когда возникнут трудности, — продолжайте

развиваться. Потом станет легче. Возможно, понадобится время, чтобы приобрести это качество, но каждая попытка будет повышать ваше мастерство. Для того чтобы *стать* целеустремленным человеком, в первую очередь нужно представить себя таким. Я рекомендую добавить несколько строчек о приобретении умения сосредотачиваться на цели в ваши ежедневные аффирмации и упражнения, которые вы собираетесь выполнять.

Большинство предпринимателей были бы изумлены, узнав, как мало времени они посвящают занятиям, действительно важным для бизнеса. Сегодня же или завтра выделите час на то, чтобы сосредоточиться на *одной важной для роста бизнеса задаче*. И вы удивитесь не только собственной продуктивности, но и тому, как это повышает самооценку.

Итак, вы уже добавили в свой арсенал успешного предпринимателя эффективные приемы для развития целеустремленности. Прodelайте описанные далее шаги и переходите к следующей главе, где мы попытаемся отточить навыки предпринимательства и включить их в практику «спасательных кругов» оригинальным способом, о котором вы даже не подозревали.

4 ШАГА К СОСРЕДОТОЧЕННОСТИ НА ЦЕЛИ

Шаг 1. Создайте комфортную обстановку для тренировки сосредоточенности. Если вам легче делать это в общественном месте, например в кафе, планируйте эту практику на день его посещения. В домашней обстановке сначала прodelайте действия, описанные в шаге 2.

Шаг 2. Сделайте уборку в доме и в голове. Начните с наведения порядка в кабинете. Затем выкиньте из головы списки

всех задач, записав их на бумаге. Составьте список обязательных дел на компьютере, в телефоне или ежедневнике.

Шаг 3. Оградите себя от отвлекающих факторов, которые отрывают вас от решения текущих задач. Отключите все уведомления и переведите телефон в режим «не беспокоить». Сообщите окружающим, в какое время будете недоступны, потому что у вас запланирована тренировка сосредоточенности.

Шаг 4. Составьте списки дел, требующих сосредоточенности. В ежедневнике, смартфоне или на компьютере создайте три списка:

- Что мне нужно продолжать делать (или делать больше)?
- Что мне нужно начать делать?
- Что мне нужно прекратить делать?

Записывайте все, что приходит в голову, а затем просматривайте записи, чтобы решить, какие дела можно оптимизировать, передать на аутсорсинг или делегировать. Подумайте, сколько времени вы тратите на развитие бизнеса и способствующие этому виды деятельности. Задавайте себе эти вопросы до тех пор, пока не поймете, чем должны заниматься, и начинайте составлять расписание на день так, чтобы около 80 процентов времени приходилось на работу, дающую нужный результат. А остальное поручите кому-нибудь.

КАК Я ПОДДЕРЖИВАЮ ЦЕЛЕУСТРЕМЛЕННОСТЬ

Мой любимый способ поддерживать в себе сосредоточенность на цели — составлять список достижений за неделю. Это своего рода акт самовосхваления, позволяющий перевести дух,

подвести итоги и осознать прогресс на пути к цели. Кроме того, лицезрение такого списка помогает не падать духом в трудные времена, предотвращает физическое и эмоциональное истощение и напоминает о том, что вы выполняете свое намерение. Не погружайтесь в минорное настроение, это контрпродуктивно. Сделайте выводы из своих ошибок и настройтесь на позитивный лад. Прежде чем поставить перед собой пять новых целей на следующую неделю, я записываю пять достижений за прошедшую, чтобы испытывать гордость проделанной работой.

Такой подход обеспечивает позитивный импульс, поэтому я действую аналогичным образом при проведении коучинга с предпринимателями. Я рекомендую им хвалить себя перед постановкой новой цели или вознаграждать за то, что они уже сделали.

Ставите перед собой цель на следующую неделю? Похвалите себя за то, чего достигли на прошлой. Планируете реализовать квартальный проект? Поразмышляйте минутку об уже завершённом проекте. Это все равно что поддерживать равновесие. Противоположности дополняют друг друга и создают баланс. Нас может увлечь достижение высокой цели и покорение новой вершины. Мы убеждаем себя в том, что можем быть счастливы, только взяв следующую высоту. У предпринимателя всегда найдется очередная вершина, на которую нужно взобраться. Поэтому-то так приятно получать удовольствие от самого пути к цели.

Для поддержания неизменной сосредоточенности на цели во время работы и отдыха убирайте телефон с глаз долой. Совсем не обязательно, чтобы это устройство поглощало время в часы восстановления сил. Кроме того, ранним утром не следует погружаться в предстоящие трудности. Вы еще успеете стать на полосу препятствий *после* того, как проведете практику «спасательных кругов», примете душ, выпьете кофе и окунетесь в дела. Поэтому перенесите все занятия на время после завтрака.

Если вам трудно придерживаться этого правила, воспользуйтесь приложениями для формирования привычек, чтобы привыкнуть к новому ритуалу. Я пользуюсь приложением Way of Life; оно позволяет мне выбирать привычки, которые я хочу приобрести, и отмечать соответствующие действия каждый день. Например, сейчас я формирую привычку практиковать «спасательные круги» до того, как доберусь до телефона, о чем оно постоянно напоминает мне и служит своего рода формой отчетности.

И наконец, для поддержания сосредоточенности на цели я инвестирую в себя. Например, посещая различные мероприятия, конференции, присоединяясь к новой группе, я окружаю себя умными людьми, которые занимаются интересным делом. Это мотивирует меня. Если я умнее всех в зале, значит, я не там, где нужно. За минувшие несколько лет я стал членом нескольких новых групп для предпринимателей с большим потенциалом роста и активно участвовал в их работе. Речь идет о Genius Network, Mastermind Talks, Strategic Coach и Maverick. Эти сообщества состоят из высокомотивированных, целеустремленных предпринимателей, и членство в них ориентировано на помощь в выходе на новый уровень развития.

Как сказал Джим Рон, «вы среднее арифметическое из пяти человек, с которыми проводите большую часть времени». С кем вы его проводите? Инвестируя в высокоэффективных людей, зарабатываешь гораздо больше, чем играя на фондовой бирже. *Ваша сеть контактов — это ваше богатство.*

Безусловно, этим инвестиции в себя не ограничиваются. Помимо всего прочего, я слушаю подкасты во время пробежек. Такой способ позволяет мне максимально эффективно использовать время, занимаясь сразу двумя делами, важными для моего благополучия. Точно так же я слушаю аудиокниги, а высвободившееся от чтения время провожу дома с семьей.

Основные сферы жизни любого человека — это семья, друзья, фитнес, финансы и вера. В идеальном мире нам, скорее всего, удалось бы поддерживать между ними баланс. Однако наш мир устроен иначе. В лучшем случае мы можем управлять двумя или тремя сферами жизни — в ущерб остальным. Иногда, например во время отпуска, вы можете сосредоточиться на друзьях и семье. В других случаях они уступят место вере и финансам — возможно, вы будете молиться о том, чтобы венчурные инвесторы финансировали ваш стартап.

Поддерживать целеустремленность мне всегда помогали следующие советы.

1. ДЕРЖИТЕ В ПОЛЕ ЗРЕНИЯ ЯРКОЕ ВИДЕНИЕ БУДУЩЕГО, А ТАКЖЕ ГОДОВЫЕ И КВАРТАЛЬНЫЕ ЦЕЛИ

Запишите созданную вами картину желаемого будущего и цели, поделитесь ими с другими и регулярно перечитывайте. Так вы сохраните сосредоточенность на цели и будете делать все необходимое для ее достижения. Выбирайте для работы ключевые проекты, отказавшись от тех, которые просто отнимают время. (О ярком видении подробнее рассказывается в следующей главе.)

2. ФОКУСИРУЙТЕСЬ НА ДВУХ-ТРЕХ ВАЖНЫХ ЗАДАЧАХ В ДЕНЬ

Конечно, в течение дня нам приходится заниматься множеством дел. Но фокусироваться нужно только на нескольких самых важных.

3. НАЧИНАЙТЕ ДЕНЬ С ТРЕХ КЛЮЧЕВЫХ ЗАДАЧ

Чтобы к концу дня выполнить три важнейшие задачи, приступайте к ним с самого утра. Сразу же погружайтесь в дела, которые имеют решающее значение. Электронная почта подождет. Порой продуктивнее всего мы работаем до того, как

отправимся в офис. Учтите это и приступите к решению трех задач первостепенной важности, прежде чем вас отвлекут электронная почта и другие дела.

4. РАЗДЕЛЯЙТЕ БОЛЬШИЕ ЗАДАЧИ НА ЧАСТИ

Старайтесь не браться за реализацию всего проекта сразу. Поделите его на части и выполняйте постепенно. Как говорится, слона лучше есть по кусочкам.

Сосредоточившись на небольших задачах, вы не опустите руки, потому что цель слишком амбициозна. И не станете отвлекаться на мечты о ней. Например, за день:

- пишите два сообщения в блоге;
- делайте три предложения о продаже;
- делайте три звонка клиентам.

Выполнение работы по частям активизирует маркетинг в социальных медиа, привлечет больше новых клиентов, а также поможет вам их лучше обслуживать; а решать небольшие задачи совсем не трудно.

5. ПРЕДСТАВЬТЕ, КАК ВЫ РАБОТАЕТЕ

Нарисуйте в голове такую картину: вы сосредоточенно трудитесь над достижением цели. Постарайтесь почувствовать, как справляетесь с работой. Так вы быстрее в нее погрузитесь. Научно доказано, что при визуализации активируются те же участки мозга, что и при реальной деятельности.

6. ОГРАДИТЕ СЕБЯ ОТ ОТВЛЕКАЮЩИХ ФАКТОРОВ

Держитесь подальше от всего, что вас отвлекает. Не сидите возле телевизора. Отойдите от беседующих сотрудников или детей, если находитесь дома. Работайте рано утром — до того, как подчиненные придут в офис. Работайте не в офисе — в клубе,

конференц-зале или на собственном дворе. Во вторник утром я обычно тружусь не в офисе, и это очень помогает мне сосредоточиться на цели.

7. МЕТОД «ПОМОДОРО»

Я уже о нем упоминал, этот метод разработан в конце 1980-х годов для управления временем. С помощью таймера вы делите его на интервалы, и в эти промежутки выполняете задачи. Интервалы называются «помидорами» по названию кухонного таймера в виде помидора, который использовал автор метода, когда учился в университете. Он полагался на идею о том, что частые перерывы повышают скорость мышления. При работе над задачами я пользуюсь приложением Focus Time на своем iPhone.

Шесть этапов метода «Помodoro»

1. Выберите задачу.
2. Установите таймер на 25 минут.
3. Работайте над задачей до тех пор, пока не услышите сигнал. Если вас отвлекает какая-нибудь мысль, запишите ее и сразу возвращайтесь к работе.
4. После сигнала таймера поставьте галочку на листе бумаги.
5. Если вы набрали меньше четырех галочек, сделайте перерыв на 3–5 минут и переходите к шагу 1.
6. По окончании четырех «помидоров» сделайте перерыв на 15–30 минут, обнулите счетчик галочек и перейдите к шагу 1.

Портрет предпринимателя

Джоуи Коулман

Владелец компании Design Symphony

Достижения в бизнесе

- Джоуи — один из самых рейтинговых спикеров; он выступает на международных и национальных ораторских конкурсах вместе с авторами бестселлеров по версии New York Times, знаменитостями и людьми, ставшими интернет-сенсацией.
- Джоуи помог нескольким начинающим стартапам обеспечить получение инвестиций на несколько десятков миллионов долларов.
- У Джоуи разноплановая карьера: он работал в Секретной службе США, Белом доме и ЦРУ, был адвокатом по уголовным делам, проводил программы обучения руководителей высшего звена, основал успешную компанию, занимавшуюся изучением опыта отношений потребителя с брендом, и более десяти лет руководил ею.
- «Портфель клиентов» Джоуи в области дизайна и публичных выступлений весьма впечатляющий, в его состав входят: NASA, Zappos, Всемирный банк, Коалиция за спасение Дарфура, Массачусетский технологический институт, Deloitte, YouTube и Google.
- Джоуи обучал навыкам публичных выступлений и проведения презентаций CEO, профессиональных ораторов и призеров Олимпийских игр.

Утренний ритуал

- Джоуи просыпается в полдевятого утра.

ТРЕТИЙ НАВЫК: ЦЕЛЕУСТРЕМЛЕННОСТЬ

- Затем просматривает Facebook.
- После этого делает записи в приложении Five Minute Journal.
- Потом он принимает душ и одевается, обдумывая планы на день и просматривая расписание.
- Далее Джоуи съедает завтрак, состоящий из питательного батончика, сока и стакана воды.
- После этого он играет со своими маленькими сыновьями.
- Просматривает заголовки статей в интернете.
- Затем читает электронную почту, стараясь прочитать за час как можно больше писем.
- И наконец погружается в работу над проектами.